

Politique de protection des renseignements personnels et confidentiels

Approuvée en conseil d'administration
Adoptée CA-2024-12-02
Entrée en vigueur : décembre 2024



**Loisirs
du Faubourg**

100, chemin Sainte-Foy
Québec QC G1R 1T2

info@loisirsdufaubourg.com
loisirsdufaubourg.com
T 418 691-3637



Table des matières

Avant-propos.....	3
1. Lois applicables.....	4
2. Mission de l'organisme.....	4
3. Définitions.....	4
4. Engagements des Loisirs du Faubourg.....	5
5. Consentement.....	5
6. Normes de discrétion.....	6
7. Normes de confidentialité.....	6
8. Normes administratives.....	7
Échanges d'informations à l'extérieur des Loisirs du Faubourg.....	7
Échanges d'informations au sein des Loisirs du Faubourg.....	7
Règles à respecter concernant la tenue de dossier.....	7
Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information.....	7
Procédures de conservation et destruction des dossiers confidentiels.....	8
9. Conservation des renseignements.....	8
10. Gestion des incidents.....	8
11. Modalités d'application.....	9
12. Demandes, plaintes et questions.....	9
13. Entrée en vigueur.....	9
Remerciements.....	10





Avant-propos

Les Loisirs du Faubourg se préoccupent du respect de votre vie privée et de la protection de vos renseignements personnels. En effet, selon le service utilisé, les Loisirs du Faubourg vous demanderont certains renseignements personnels à des fins de bon déroulement des opérations internes.

La présente politique concerne la gestion et la protection des informations jugées confidentielles récoltées dans le cadre de ces opérations. Elle s'applique alors à toute relation parmi les différents acteurs impliqués dans les services et activités de l'organisme, soit :

- ses donateurs,
- ses activités de programmation, de location et d'animation,
- sa clientèle,
- les membres de son conseil d'administration,
- ses employés,
- ses membres,
- ses bénévoles,
- ses organismes partenaires,
- toute personne amenés à occuper un des différents locaux des Loisirs du Faubourg.

Les objectifs poursuivis sont :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes, ainsi que la sécurité des informations personnelles détenues par les Loisirs du Faubourg.
- Baliser les échanges d'informations, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme.

Cette politique est mise à jour chaque mois de décembre.





1. Lois applicables

Les Loisirs du Faubourg sont assujettis aux dispositions relatives à la protection des renseignements personnels de la Loi sur la Protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

Lorsque le renseignement personnel est détenu dans le cadre du contrôle de l'exercice de la profession, la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé est applicable (RLRQ, c. P-39.1).

2. Mission de l'organisme

La corporation des Loisirs du Faubourg poursuit la mission suivante :

Acteur incontournable du loisir communautaire de la ville de Québec, Loisirs du Faubourg, contribue à l'épanouissement de la population en offrant un milieu de vie convivial ainsi qu'une diversité de loisirs et d'animations accessibles.

3. Définitions

Renseignement personnel : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier est considéré comme personnel. Vos renseignements personnels peuvent inclure sans y être limités, nom et prénom, date de naissance, adresse résidentielle, numéros de téléphone, sexe, adresse électronique, renseignements sur votre situation familiale, les informations que vous saisissez lorsque vous créez un profil pour adhérer à l'un de nos services, votre mode de vie ou votre santé.

Toutefois, ne sera pas considéré comme un renseignement personnel celui qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein d'une entreprise, telle que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

Discrétion : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance.

Confidentialité : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.





4. Engagements des Loisirs du Faubourg

Les Loisirs du Faubourg s'engagent à :

- Mettre en place des politiques et procédures internes visant à protéger adéquatement les renseignements personnels;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes;
- Limiter la collecte des données personnelles aux seules informations strictement nécessaires à la prestation des services;
- Appliquer la politique de confidentialité dans le respect des valeurs des Loisirs du Faubourg;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

5. Consentement

Sous réserve des exceptions et exigences des lois applicables, les renseignements personnels ne sont pas communiqués ou divulgués à quelques autres tiers sans le consentement de la personne.

En utilisant les services des Loisirs du Faubourg, vous consentez à la collecte, à l'utilisation et à la communication de vos renseignements personnels et confidentiels conformément à cette politique. La forme du consentement pourra varier selon le contexte ou le service demandé.

Des renseignements personnels sont collectés directement auprès de vous lorsque vous vous inscrivez sur la plateforme Qidigo.com.

Les formulaires utilisés comportent une section relative au consentement nous permettant de recueillir, d'utiliser et de communiquer les renseignements personnels qui vous concernent dans certaines circonstances. Il est important de prendre connaissance de cette section avant d'y consentir.

Vous pouvez retirer votre consentement à tout moment, sous réserve de certaines restrictions de nature juridique ou contractuelle.

Dans certaines circonstances particulières, nous pouvons recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que vous en soyez informés(es) ou que vous n'ayez donné votre consentement. De telles circonstances sont réunies, entre autres, lorsque, pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, il est impossible ou peu probable d'obtenir votre consentement ou lorsque les renseignements sont nécessaires en vue de mener une enquête sur une possible rupture de contrat, de prévenir ou de détecter une fraude ou encore d'appliquer la loi.



Une exception est faite dans le cadre du *Programme vacances été* (camp de jour). Une validation des coordonnées doit être réalisée afin d'obtenir le financement de la Ville de Québec.

Avant de nous divulguer des informations personnelles concernant une autre personne, vous devez obtenir le consentement de ladite personne en ce qui concerne la divulgation et le traitement de ces informations personnelles selon les termes de cette politique.

Les renseignements personnels concernant un enfant de moins de 14 ans ne seront pas recueillis auprès de celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur.

6. Normes de discrétion

Toute personne qui, au sein des Loisirs du Faubourg, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de ses fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit :

- Respecter la vie privée des personnes;
- Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de l'organisme;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;
- Agir selon les valeurs de l'organisme.

7. Normes de confidentialité

- Toute personne qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.
- Lorsqu'il est essentiel que les intervenants puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention, les personnes concernées doivent suivre les normes de discrétion décrites au point 6.



8. Normes administratives

Échanges d'informations à l'extérieur des Loisirs du Faubourg

Les membres du conseil d'administration, la direction, les employés(es), les fournisseurs de services et les bénévoles ne doivent pas discuter de dossiers, personnes ou décisions propres aux Loisirs du Faubourg, avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. Dans une telle situation, ils doivent :

- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum.

Échanges d'informations au sein des Loisirs du Faubourg

Les membres du conseil d'administration, la direction, les employés(es), les fournisseurs de services et les bénévoles doivent :

- Limiter les échanges d'informations entre intervenants(es) lors de réunions d'équipe ou dans un endroit sécurisé (exemple : bureau avec porte fermée);
- Éviter de discuter des dossiers, personnes ou décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

Règles à respecter concernant la tenue de dossier

- Inscrire au dossier seulement des informations vraies, pertinentes et nécessaires.
- Éviter de noter des commentaires personnels, réflexions ou perceptions et s'en tenir aux faits rapportés par la personne concernée ou observés par l'intervenant(e) même.

Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information

Bureaux :

- Fermer les portes des bureaux en fin de journée ou en cas d'absence.
- Personne n'est autorisé à entrer dans le bureau d'une autre personne en son absence et sans son autorisation.

Classeurs :

- Fermer et verrouiller les classeurs contenant les dossiers de la clientèle, des employés(es) ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables.
- Détruire tout spécimen de chèque et numéro d'assurance sociale lorsque les informations ont été saisies dans les logiciels prévus à cet effet (Employeur D, Qidigo, etc.) .



Ordinateurs et autres :

- Verrouiller les écrans d'ordinateur à l'heure du dîner ou en cas d'absence.
- Changer le mot de passe (serveur, ordinateur, boîte vocale ou autre) à chaque départ d'employés(es).

Procédures de conservation et destruction des dossiers confidentiels

Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes des Loisirs du Faubourg.

- S'assurer que les dossiers fermés soient déchetés par un membre du conseil d'administration assisté par les autres membres dudit conseil ou par quelqu'un d'autre désigné par le conseil, à la fin de la période de conservation;
- Détruire tous autres documents confidentiels de la même manière.

9. Conservation des renseignements

Lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, ils sont détruits conformément à la loi et à la politique de conservation des dossiers. Il est possible, dans certaines circonstances, d'anonymiser les renseignements personnels qui sont conservés.

Les renseignements personnels et confidentiels sont conservés, directement ou par l'entremise de sous-traitants, pour la durée nécessaire aux fins des services demandés et aux exigences légales et réglementaires applicables. Il est exigé des sous-traitants qu'ils souscrivent aux engagements de confidentialité et qu'ils appliquent des politiques équivalentes à celle-ci. Dans tous les cas, l'accès aux renseignements personnels et confidentiels est restreint aux personnes pour qui l'accès est requis dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

10. Gestion des incidents

Si Loisirs du Faubourg a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel s'est produit et que celui-ci présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé par l'incident, elle informe, avec diligence, la Commission d'accès à l'information ainsi que toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident. Elle peut également aviser toute personne ou tout organismes susceptibles de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans tous les cas, un registre documentera l'incident pour fins de référence.



11. Modalités d'application

La direction des Loisirs du Faubourg est responsable de la mise en œuvre et l'application de la politique de confidentialité.

Toute personne en contact avec des renseignements personnels et confidentiels doit remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter celle-ci.

Si un(e) administrateur(trice), employé(e) ou bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction conforme aux politiques et règlements des Loisirs du Faubourg. La sanction peut aller de la réprimande à l'exclusion.

En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la direction, le conseil d'administration a la responsabilité d'intervenir.

12. Demandes, plaintes et questions

Pour toute demande ou plainte concernant la protection des renseignements personnels et la présente politique des Loisirs Faubourg, ou si vous souhaitez avoir accès à vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec le responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse figurant ci-dessous :

Responsable de la protection des renseignements personnels

Dany Payant-Nadeau, directeur général
100, Chemin Ste-Foy, Québec QC G1R 1T2
Courriel : dg@loisirsdufaubourg.com

13. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 03 décembre 2024 à la suite de son adoption en CA. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements des Loisirs du Faubourg.



Remerciements

Les Loisirs du Faubourg tiennent à remercier les Loisirs Bourassa pour leur aide apportée dans la rédaction de cette politique.

